



התקבל בקלפי מ"ה 5
18-19/8/16

הצעה לנוהל בחירת בעלי תפקידים

מוגשת בזה הצעה של צוות מש"א

יולי 2016

הסבר כללי

"נוהל איוש תפקידים ומשרות בשער הגולן", התקבל בקלפי בשנת 1999. מאז חלפו 17 שנה בהן השתרשו נוהגים אחרים שאינם ממלאים אחר ההחלטות. מצב זה יוצר חוסר בהירות וחוסר שביעות רצון בקרב החברים וממלאי התפקידים וזכה לביקורת מצד הרשם שהנחה לפעול לתיקון הנהלים. יש לקבל על כך החלטה ציבורית בקלפי.

מובאות לפניכם הצעה לנוהל איוש תפקידים בשער הגולן, שבנה צוות מש"א. ההצעה נרקמה לאחר תהליך ארוך של למידת נהלים הנהוגים בקיבוצים שיתופיים אחרים והמלצת התנועה הקיבוצית, והתאמתם לנהוג בשער הגולן ול-"אופיי" הקיבוצי שלנו.

הצעה זו זכתה לאישור המזכירות הרחבה ומפורסמת כעת לציבור. אנו מזמינים את החברים לקרוא את הנוהל ולהביע דעתם. כל חבר וחברה שרוצים לשאול, לחלוק, או להציע נקודות לשיפור, מוזמנים לפנות לכל אחד מחברי הצוות ולשתף אותו במחשבותיכם -

דעתכם חשובה לנו!

בברכה,

חברי צוות מש"א:

תמר מן מוסק, יצף לצירא, איל אפטיין, שירי קרני, אידן עביט

כללי

- 1.1.1 נוהל זה בא להסדיר את אופן בחירת בעלי התפקידים בשער הגולן והוא מבטל כל נוהל קודם בנושא כל האמור בנוהל זה בלשון זכר משמעו גם בלשון נקבה.
- 1.2
2. **מטרה**
- 2.1 מטרת נוהל זה לקבוע כללים ברורים לגבי תהליך בחירת בעלי תפקידים, משך כהונתם ואופן החלפתם.
3. **אחריות**
- 3.1 אחריות קיום נוהל זה היא על משאבי אנוש.

בחירת בעלי תפקידים מרכזיים

תפקידים עליהם חל נוהל זה: תפקידים ציבוריים – מזכיר, יו"ר כלכלי, מרכז משק, מנהל מש"א, גזבר, יו"ר דירקטוריון גולן.

4. איתור מועמדים

- 4.1 מנהל מש"א יפרסם הודעה בקיבוץ ומחוצה לו.
- 4.1.1 מנהל מש"א יעשה מאמץ לפרסם בכל אמצעי הפרסום המקובלים – לוח מודעות, אתר הקיבוץ, פרסום בווידיאו, אימייל לחברים, עלון הקיבוץ, וידאג שלכל הפחות תתפרסם ההודעה ב-3 מקומות.
- 4.1.3 ההודעה תכלול את: הגדרת התפקיד, היקף המשרה, דרישות, כפיפות וכישורים נדרשים, ותנאים נלווים אם וככל שיהיו.
- 4.1.4 משך הפרסום לא יפחת מ-14 ימים ויכלול שני סופי שבוע לפחות, על מנת לתת אפשרות לכל חבר להגיש מועמדות.
- 4.2 מנהל מש"א יקים צוות איתור לכל תפקיד. הצוות יורכב ממנהל ישיר, מרכז משק/מזכיר קיבוץ, מש"א, ושלושה נציגי ציבור, לפי העניין. (להלן הצוות). הצוות יבצע את תהליך המיון של המועמדים ויביא המלצות לשיחת הקיבוץ.
- 4.3 הצוות רשאי בנוסף לפרסום גם לפנות לחברים באופן יזום ולעניין אותם בתפקיד.
- 4.4 הצוות ייפגש עם כל חבר המגיש מועמדותו, לקיום ראיון.
- 4.5 הצוות יבדוק את עמידתם של כל המועמדים (פנים וחוץ) בקריטריונים ותנאי הסף ואת התאמתם להגדרות התפקיד. במקרה שאין הלימה מלאה בין הקריטריונים לידע ולמיומנותו של המועמד, יבתן הצוות את המענים הנדרשים, התכנותם, ומשמעותם החברתית והכלכלית.
- 4.6 עדיפות להעסקת חבר קיבוץ – לחבר קיבוץ תהיה עדיפות בקבלת תפקיד פנוי/מתפנה. יעשה מאמץ לשלב את החבר בעבודה בקיבוץ, בכפוף להתאמתו והסכמתו של החבר לדרישת העבודה והתפקיד הנדונים (ובעת הצורך להתאמות שהקיבוץ יציע).
- 4.7 הצוות רשאי לזמן לשיבות יועצים (מתוך הקיבוץ או מבחוץ) לקבלת חוות דעת בתחום הדיון.
- 4.8 הצוות יאסוף חוות דעת ממעסיקים קודמים.
- 4.9 הצוות ישלח את כל המועמדים הפנימיים לחוות דעת חיצונית לבחינת ההתאמה, למען הבטחת מניעת שיקולים זרים. כאשר עסקינן במועמד חיצוני – הוא ישלח לחוות דעת חיצונית בהתאם. לשיקול דעתו של הצוות. תוצאות חוות הדעת יועברו לעיון מנהל מש"א בלבד ובאחריותו לשמור על סודיות הנתונים.
- 4.10 המועמדים המתאימים (פנימי וחיצוני כאחד), יוצגו בפני שיחת הקיבוץ.

- 4.11 חבר קיבוץ שלא התקדם בתהליך המיון ומעוניין להעמיד עצמו להצבעה בקלפי כמועמד עצמאי (ללא המלצת הצוות), יציג מועמדותו בפני מנהל משי"א במהלך השבוע העוקב, מעת מסירת תשובת הצוות.
- 4.12 הצוות יפרסם את המלצותיו בשיחת הקיבוץ. במקרים חריגים (כשהצוות נחלק ל-2 מחנות כמעט שווים מספרית) רשאי הצוות להציג את המועמדים ללא המלצה.
- 4.13 מנהל משי"א יציג באופן כללי את עיקרי חוות הדעת של הצוות אודות המועמד העצמאי.
- 4.14 כל המועמדים - המומלצים והמועמד העצמאי יוזמנו לשיחת הקיבוץ להציג את עצמם. לאחר מכן תתקיים הצבעה בקלפי על כל המועמדים.

5. משך קדנציה

- 5.1 משך הקדנציה לכל תפקיד יהיה 4 שנים.
- 5.2 בעל תפקיד, הנכון להמשיך לקדנציה נוספת, יציג מועמדותו לצוות האיתור אך לא יקח חלק בתהליך המיון. מועמדותו תועבר ישירות לאישור הקלפי. במצב בו יש מועמד אחר מהקיבוץ המבקש למלא את התפקיד, יתקיים תהליך המיון כמצויין בנוהל זה והוא יוצג (כמומלץ הצוות או כמועמד עצמאי) בשיחת הקיבוץ ויובא להצבעה מול המועמד הממשיך. תפורסם המלצת הצוות לגביו כמקובל בנוהל זה.
- 5.3 אין הגבלה של קדנציות רצופות. החל מקדנציה שלישית רצוף – נדרש רוב של שני שלישים מהמצביעים בפועל.

6. סיום כהונה לפני תום הקדנציה

- 6.1 בעל תפקיד המעוניין לסיים את תפקידו לפני תום הקדנציה, יודיע על כך בכתב למנהל משי"א, ויאפשר לקיבוץ זמן התארגנות של עד 3 חודשים למציאת מחליף אלא אם הוסכם אחרת.
- 6.2 הנהלה כלכלית / מזכירות רחבה (על פי העניין) רשאיות להמליץ לגוף הבוחר על סיום כהונת בעל תפקיד לפני תום הקדנציה. סיום הכהונה יהיה באישור הגוף הבוחר.
- 6.3 במקרה של הליכים לסיים תפקיד לפני תום הקדנציה, בין אם מצד החבר ובין אם מצד הנהלה, מחויבים הצדדים בשמירת כבוד הדדי ולפעול על פי החוק כמקובל לסיים עבודה.

בחירת נציגי ציבור מטעם שער הגולן לדירקטוריון גולן

יובהר כי דירקטורים נבחרים באסיפת גולן, ההליך המוצע בהמשך הוא לבחירת המועמדים שאותם הקיבוץ ממליץ לאסיפת גולן כדירקטורים בגולן.

7. איתור מועמדים

- 7.1 מנהל מש"א יפרסם הודעה בקיבוץ ומחוצה לו.
- 7.2 מנהל מש"א יעשה מאמץ לפרסם בכל אמצעי הפרסום המקובלים – לוח מודעות, אתר הקיבוץ, פרסום בווידיאו, אימייל לחברים, עלון הקיבוץ, וידאג שלכל הפחות תתפרסם ההודעה ב-3 מקומות.
- 7.3 ההודעה תכלול את מספר הנציגים שיש לבחור, ואת תנאי הסף (מילוי חובת ההתפרנסות מהווה תנאי בסיס עליו יתווספו קריטריונים אם וככל שיקבעו על ידי יו"ר כלכלי ומנהל מש"א).
- 7.4 משך הפרסום לא יפחת מ-14 ימים ויכלול שני סופי שבוע לפחות, על מנת לתת אפשרות לכל חבר להגיש מועמדות.
- 7.5 חברים יכולים להגיש את מועמדותם או להציע חברים אחרים כנציגי ציבור.
- 7.6 מנהל מש"א רשאי בנוסף לפרסום לפנות לחברים (שהוצעו או אחרים) באופן יזום ולעניין אותם בתפקיד.
- 7.7 מנהל מש"א ויו"ר כלכלי יבחנו את עמידתם של המועמדים בתנאי הסף, כתנאי להמשך תהליך.
- 7.8 יו"ר כלכלי, בשיתוף עם יו"ר גולן ובהמלצת ההנהלה הכלכלית יוכלו להציע שמות של מועמדים לדירקטוריון גולן שאינם חברי קיבוץ (כדירקטורים מטעם הקיבוץ).
- 7.9 כל שמות המועמדים (פנימי וחיצוני) יובאו לשיחת הקיבוץ ולאישור בקלפי.
- 7.9.1 כאשר מספר המועמדים עולה על מספר הנציגים הדרושים, ההצבעה תהיה בעד בלבד וייבחרו המועמדים על פי מספר הקולות שקיבלו.
- 7.9.2 כהונת חבר בדירקטוריון אינה מהווה מרכיב מחובת הפרנסה של החבר.

8 משך קדנציה –

- 8.1 משך הקדנציה לדירקטוריון גולן, יהיה 4 שנים.
- 8.2 בכפוף להחלטות הרשות לניירות ערך, מספר נציגי הציבור בדירקטוריון גולן יהיה על פי החלטת ההנהלה הכלכלית, ולפחות 2/3 מתברי הדירקטוריון.
- 8.3 אין הגבלה של קדנציות רצופות (בכפוף להחלטות הרשות לניירות ערך). חבר מכהן המבקש להמשיך לקדנציה נוספת יציג מועמדותו ינהג על פי הכתוב בסעיף 7.1.4 לנוהל זה.

9 סיום כהונה לפני תום הקדנציה

- 9.1 חבר המעוניין לסיים את תפקידו לפני תום הקדנציה שלו, יודיע על כך בכתב למנהל מש"א.
- 9.2 חבר קיבוץ המכהן בדירקטוריון גולן וחברותו בקיבוץ נפסקה, רשאי היו"ר הכלכלי של הקיבוץ לסיים כהונתו לפני תום הקדנציה.
- 9.3 במקרה של הליכים לסיים תפקיד לפני תום הקדנציה, בין אם מצד החבר ובין אם מצד המנהלים בקיבוץ, מחוייבים הצדדים בשמירת כבוד הדדי.

בחירת חברים להנהלות כלכלית וחברתית

הנהלות עליהן חל נוהל זה: מזכירות רחבה והנהלה כלכלית.

איתור מועמדים

- 10
10.1 מש"א תפרסם ברבים הודעה שתכלול: שם ההנהלה, כפיפות וכישורים נדרשים (אם הוגדרו), מספר הנציגים שיש לבחור.
- 10.2 מנהל מש"א יעשה מאמץ לפרסם בכל אמצעי הפרסום המקובלים – לוח מודעות, אתר הקיבוץ, פרסום בווידיאו, אימייל לחברים, עלון הקיבוץ, וידאג שלכל הפחות תתפרסם ההודעה ב-3 מקומות.
- 10.3 משך הפרסום לא יפחת מ-14 ימים ויכלול שני סופי שבוע לפחות, על מנת לתת אפשרות לכל חבר להגיש מועמדות.
- 10.4 חברים יכולים להגיש את מועמדותם או להציע חברים אחרים כנציגי ציבור.
- 10.5 מנהל מש"א רשאי בנוסף לפרסום לפנות לחברים (שהוצעו או אחרים) באופן יזום ולעניין אותם בתפקיד.
- 10.6 כל שמות המועמדים יובאו לשיחת הקיבוץ ולאישור בקלפי.
- 10.7 כאשר מספר המועמדים עולה על מספר הנציגים הדרושים, ההצבעה תהיה "בעד" בלבד וייבחרו בעלי מספר הקולות הרבים ביותר.

11 מספר חברים בהנהלות וקדנציות

- 11.1 מספר החברים נציגי ציבור בהנהלות יעמוד על 10
- 11.2 משך הקדנציה בהנהלה כלכלית יהיה 4 שנים
- 11.3 תקופת כהונת המזכירות הרחבה תהיה כקבוע בתקנון האגשי"ח
- 11.4 אין הגבלה של קדנציות רצופות.

12 סיום כהונה לפני תום הקדנציה

- 12.1 חבר המעוניין לסיים את תפקידו לפני תום הקדנציה שלו, יודיע על כך בכתב למנהל מש"א
- 12.2 יו"ר כלכלי רשאי לסיים כהונת חבר הנהלה כלכלית לפני תום הקדנציה, בגין ההיעדרות של 3 פגישות ברצף בלא שייתן הסבר שיתקבל, או בגין התנהגות שאינה על פי כללי הקיבוץ בתחום הקשור להנהלה.
- 12.3 במקרה של הליכים לסיום תפקיד לפני תום הקדנציה, בין אם מצד החבר ובין אם מצד המנהלים בקיבוץ, מחוייבים הצדדים בשמירת כבוד הדדי.

בחירת בעלי תפקידים ניהוליים מקצועיים

תפקידים עליהם חל נוהל זה: מנהלי ענפים ומנהלי פעילויות הכפופים ישירות למרכז משק ולמזכיר קיבוץ

13 הגדרות

- 13.1 צוות – מנהל מש"א ומנהל ישיר
13.2 תפקידים שחל עליהם נוהל זה: תפקידי ניהול ותפקידים מקצועיים בקיבוץ.

14 איתור מועמדים

- 14.1 מנהל מש"א יפרסם הודעה בקיבוץ ומחוצה לו.
14.1.1 מנהל מש"א יעשה מאמץ לפרסם בכל אמצעי הפרסום המקובלים – לוח מודעות, אתר הקיבוץ, פרסום בווידאו, אימייל לחברים, עלון הקיבוץ, וידאג שלכל הפחות תתפרסם ההודעה ב-3
14.1.2 ההודעה תכלול את: הגדרת התפקיד, היקף המשרה, דרישות, כפיפות וכישורים נדרשים, ותנאים נלווים אם וככל שיהיו.
14.1.3 משך הפרסום לא יפחת מ-14 ימים ויכלול שני סופי שבוע לפחות, על מנת לתת אפשרות לכל חבר להגיש מועמדות.
14.2 תהליך המיון יתבצע באמצעות הצוות.
14.3 הצוות רשאי בנוסף לפרסום גם לפנות לחברים באופן יזום ולעניין אותם בתפקיד.
14.4 הצוות ייפגש עם כל חבר המגיש מועמדותו לתפקיד כלשהו ואשר מעוניין בכך, לקיום ראיון.
14.5 הצוות יבדוק את עמידתם של המועמדים בקריטריונים ותנאי הסף ואת התאמתם להגדרות התפקיד. במקרה שאין הלימה מלאה בין הקריטריונים לכישוריו של המועמד, יבחן הצוות את המענים הנדרשים, התכונות, ומשמעותם החברתית והכלכלית.
14.6 עדיפות להעסקת חבר קיבוץ – לחבר קיבוץ תהיה עדיפות בקבלת תפקיד פנוי/מתפנה. יעשה מאמץ לשלב את החבר בעבודה בקיבוץ, בכפוף להתאמתו והסכמתו של החבר לדרישת העבודה והתפקיד הנדונים (ובעת הצורך להתחייבות להשלמת ההתאמות שהקיבוץ יציע בלוחות הזמנים שיקבעו).
14.7 הצוות יאסוף חוות דעת ממעסיקים קודמים.
14.8 הצוות רשאי לשלוח את המועמד המוביל, אחד או יותר, לחוות דעת חיצונית לבחינת ההתאמה.
14.9 הצוות יציג את התהליך ואת המלצתו בפני הנהלת המגזר הרלוונטי (מזכירות רחבה / הנהלה כלכלית).
14.10 במידה ויש יותר ממועמד אחד מתאים, הצוות רשאי להביא יותר ממועמד אחד לבחירת ההנהלה הכלכלית המזכירות הרחבה.
14.11 מזכירות רחבה / הנהלה כלכלית יבחרו מבין המועמדים שהוצגו, במועמד המתאים ביותר למילוי התפקיד (גוף בוחר).
14.12 מזכירות רחבה/הנהלה כלכלית יכולות להעמיד בחירתו של חבר תוך התניה בהשלמת המידע/הכישורים והמיומנויות החסרים לו לשם מילוי. חבר אשר בעת בחירתו על ידי הנהלה הרלוונטית נדרש לפיתוח אישי לשם ביצוע התפקיד, יידרש לעשות כן בפרק זמן קבוע מראש. במידה ולא השלים חובותיו במועד שנקבע – טובא ההשמה לדיון מחדש בהנהלה הרלוונטית.
14.13 מזכירות רחבה / הנהלה כלכלית תפרסם את בחירתה לפחות ב-2 מתוך אמצעי התקשורת הבאים: עלון קיבוץ, אתר קיבוץ, פייסבוק, וידאו, אימייל לחברים, על גבי לוח המודעות.

- 14.14 ערעור על החלטת ההנהלה בנוגע לאיוש משרה ניהולית מקצועית
- 14.14.1 כאשר חבר קיבוץ חש כי נפל פגם בקיום תהליך המיון הוא רשאי לפנות למנהל המגזר (מזכיר/מרכז משק) בתוך שבוע ממועד פרסום בחירת ההנהלה הרלוונטית, בבקשה כתובה לערעור.
- 14.14.2 על הבקשה לערעור לכלול הסבר מפורט וענייני על הפגמים שלטענתו נפלו **בתהליך**.
- 14.14.3 בהנהלה העוקבת יוזמן החבר להשמעת ערעורו (על הפגמים בתהליך).
- 14.14.4 חברי הנהלה הרלוונטית יבחנו את הערעור וישיב לחבר בכתב לא יאוחר משבוע מעת ערעורו בהנהלה.
- 14.14.5 במידה וערעורו של החבר נתקבל, יחל תהליך האיזור מחדש.
- 14.14.6 במידה וערעורו של החבר לא נתקבל והוא אינו בא על סיפוקו, יוכל לפעול בהתאם להוראות תקנון הקיבוץ הנוגעות לערעורים.

15 משך קדנציה

- 15.1 אחת ל-5 שנים יתאפשר לחברים נוספים להתמודד על המשרה על פי הנוהל לעיל. במקרה בו לא הוגשה מועמדות על ידי חברים נוספים, ימשיך מנהל הענף בתפקידו.
- 15.2 מנהל הענף יוכל להציג עצמו לבחירה מחדשת ללא הגבלה.

16 סיום כהונה לפני תום הקדנציה

- 16.1 יוקם צוות קבוע ומצומצם שיכלול מנהל משי"א, מזכיר/מרכז משק, 2 חברי הנהלה כלכלית/מזכירות רחבה. (ההנהלות יבחרו 1+2 להחלפה במקרה של קרבת משפחה/ניגוד עניינים).
- 16.2 בסמכות מרכז משק/מזכיר לכנס את הצוות לבחינת סיום עבודת מנהלי ענפים ופעילויות הנבחרים בנוהל זה, בשיתוף עם משי"א. בסמכות הצוות לסיים עבודתו של החבר בכל זמן ובלבד שנעשה (על ידי משי"א ומנהל ישיר) תהליך המזמן אפשרות לשיפור, תהליך הוגן, וכמקובל בחוק לכל הפחות. תינתן הודעה מראש של 3 חודשים.
- 16.3 חבר המבקש לערער על החלטת הצוות יוכל לעשות זאת באמצעות הגשת ערעור כתוב, בתוך שבוע. הדיון בערעור וההחלטה לגביו יעשה בהנהלה הרלוונטית.
- 16.4 בעל תפקיד המעוניין לסיים את תפקידו לפני תום הקדנציה שלו, יודיע על כך בכתב למנהל משי"א, ויאפשר לקיבוץ זמן התארגנות של 3 חודשים למציאת מחליף אלא אם הוסכם אחרת.
- 16.5 במקרה של הליכים לסיים תפקיד לפני תום הקדנציה, בין אם מצד החבר ובין אם מצד הנהלה, מחויבים הצדדים בשמירת כבוד הדדי ולפעול על פי הנוהל המקובל לסיים עבודה בנוהל עבודה.

17 קבלה ושינוי של הנוהל

- 17.1 נוהל זה יתקבל באסיפה ברוב רגיל.

18 תחולה

- 18.1 נוהל זה ייכנס לתוקף מייד עם אישורו באסיפה.
- 18.2 תפקידים שהוגדרו לגביהם קדנציה – יכלל הותק הקיים במילוי התפקיד ויעשו ההתאמות הנדרשות
- 18.3 תפקידים מקצועיים – מניין השנים יחל מכניסת הנוהל לתוקף.